EB30-RI-50.001



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA AO PESSOAL

1ª Edição
2025

EB30-RI-50.001



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA AO PESSOAL

1ª Edição
2025



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL
(Diretoria Geral do Pessoal/1860)
DEPARTAMENTO BARÃO DE SURUHY

PORTARIA - DGP/C Ex Nº 528, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Aprova o Regimento Interno da Diretoria de Assistência ao Pessoal (EB30-RI-50.001), 1ª Edição, 2025.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso das atribuições que lhe conferem o previsto no art. 12 do anexo I do Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, combinado com a delegação de competência conferida pelo art. 44, das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), 1ª Edição, 2011, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, o inciso VI do art. 24 do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (EB10-R-02.001), 2ª Edição, 2023, aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 2.031, de 2 de agosto de 2023, e considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo nº 64468.011738/2024-73, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Diretoria de Assistência ao Pessoal (EB30-RI-50.001), 1ª Edição, 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

General de Exército JOÃO CHALELLA JÚNIOR
Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

gov.br
Documento assinado digitalmente
JOAO CHALELLA JUNIOR
Data: 24/07/2025 10:25:35-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)			
NÚMERO DE ORDEM	**ATO DE APROVAÇÃO**	**PÁGINAS AFETADAS**	**DATA**

ÍNDICE DE ASSUNTOS

		Art.
CAPÍTULO I -	DAS GENERALIDADES	
Seção I -	Da Finalidade	1º
Seção II -	Da Diretoria	2º
CAPÍTULO II -	DA ORGANIZAÇÃO	3º
CAPÍTULO III -	DAS COMPETÊNCIAS	
Seção I -	Do Diretor	4º
Seção II -	Do Subdiretor	5º
Seção III -	Da Seção de Pessoal Civil	6º
Seção IV -	Da Seção de Veteranos e Pensionistas	7º
Seção V -	Da Seção de Reserva	8º
Seção VI -	Da Seção de Assistência Social	9º
Seção VII -	Do Serviço de Assistência Religiosa	10
Seção VIII -	Da Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão	11
Seção IX -	Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos	12
Seção X -	Da Seção de Apoio Administrativo	13
Seção XI -	Da Agência de Inteligência	14
Seção XII -	Do Instituto Rosa da Fonseca	15
CAPÍTULO IV -	DAS ATRIBUIÇÕES	
Seção I -	Do Diretor	16
Seção II -	Do Subdiretor	17
Seção III -	Da Seção de Pessoal Civil	18
Seção IV -	Da Seção de Veteranos e Pensionistas	19
Seção V -	Da Seção de Reserva	20
Seção VI -	Da Seção de Assistência Social	21
Seção VII -	Do Serviço de Assistência Religiosa	22
Seção VIII -	Da Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão	23
Seção IX -	Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos	24
Seção X -	Da Seção de Apoio Administrativo	25
Seção XI -	Da Agência de Inteligência	26
Seção XII -	Do Instituto Rosa da Fonseca	27

CAPÍTULO V - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS.. 28/29
ANEXO - ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA AO PESSOAL

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA AO PESSOAL (EB30-RI-50.001), 1ª EDIÇÃO, 2025

CAPÍTULO I

DAS GENERALIDADES

Seção I

Da Finalidade

Art. 1º O presente Regimento Interno tem por finalidade complementar o Regulamento da Diretoria de Assistência ao Pessoal (DAP), prescrevendo a organização e o funcionamento das frações integrantes deste Órgão de Apoio Técnico-Normativo.

Seção II

Da Diretoria

Art. 2º A DAP, subordinada ao Departamento-Geral do Pessoal (DGP), é responsável por:

I - como órgão técnico-normativo: planejar, orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas ao Sistema de Pessoal Civil do Exército (SiPeC-EB), ao Serviço de Veteranos e Pensionistas do Exército (SvVPEx), ao Sistema de Assistência Social do Exército (SASEx) e ao Serviço de Assistência Religiosa do Exército (SAREx);

II - como órgão executivo: expedir atos administrativos, no que lhe couber, nos assuntos afetos a pessoal civil, veteranos e pensionistas, assistência social do Exército e assistência religiosa do Exército; e

III - como Unidade Seccional integrante do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal: coordenar as atividades de correição dos servidores civis no âmbito do Comando do Exército.

Parágrafo único. Compete à DAP dar cumprimento a todos os encargos de execução na forma que lhe forem delegados e/ou subdelegados pelo Comandante do Exército e Chefe do Departamento-Geral do Pessoal, respectivamente.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A DAP tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Direção:

a) Diretor (Dir);

b) Adjunto de Comando (Adj Cmdo); e

c) Estado-Maior Pessoal (EMP);

II - Subdiretor (SDir);

III - Atividades Finalísticas:

a) Seção de Pessoal Civil (SPC):

1. Chefia;

2. Assessoria Técnica;

3. Subseção de Cadastro e Movimentação;

4. Subseção de Seleção, Capacitação e Benefícios;

5. Subseção de Carreira;

6. Subseção de Aposentados e Pensionistas;

7. Subseção de Aposentadoria; e

8. Subseção de Sistemas de Tecnologia da Informação;

b) Seção de Veteranos e Pensionistas (SVP):

1. Chefia;

2. Subseção de Reforma;

3. Subseção de Pensões;

4. Subseção de Prestador de Tarefa por Tempo Certo;

5. Subseção de Sistemas de Tecnologia da Informação;

6. Subseção de Indícios do TCU; e

7. Subseção de Atos Normativos;

c) Seção de Reserva (Seç Res):

1. Chefia;

2. Subseção de Transferência para a Reserva Remunerada;

3. Subseção de Conversão de Licença Especial e Férias Não Gozadas em Pecúnia;

4. Subseção de Cadastro e Averbação de Tempo de Serviço;

5. Subseção de Distribuição e Controle;

6. Subseção de Revisão de Processos;

7. Subseção de Geração de Direitos;

8. Subseção de Restituição de Processos; e

9. Subseção de Sistemas de Tecnologia da Informação;

d) Seção de Assistência Social (SAS):

1. Chefia;

2. Subseção de Programas Socioassistenciais;

3. Subseção de Benefícios e Gestão; e

4. Subseção de Sistemas de Tecnologia da Informação;

e) Serviço de Assistência Religiosa (SAREx):

1. Chefia;

2. Adjuntos; e

3. Auxiliares;

IV - Atividades de Apoio:

a) Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão (SPOG):

1. Chefia;

2. Subseção de Planejamento;

3. Subseção de Gestão Organizacional, Estudos e Projetos;

4. Subseção de Gestão Orçamentária; e

5. Subseção de Suporte à Tecnologia da Informação;

b) Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap Ass Jurd):

1. Chefia;

2. Subseção de Correição de Pessoal Civil;

3. Subseção de Contencioso Militar; e

4. Subseção de Contencioso Civil;

c) Seção de Apoio Administrativo (Seç Ap Adm):

1. Chefia;

2. Ajudância-Geral;

3. Subseção de Tecnologia da Informação;

4. Subseção de Pagamento de Pessoal;

5. Subseção de Protocolo;

6. Subseção de Arquivo;

7. Encarregado de Material; e

8. Subseção de Relações Públicas;

d) Agência de Inteligência (AI):

1. Chefia; e

2. Auxiliar;

e) Instituto Rosa da Fonseca (IRF):

1. Chefia;

2. Subseção de Capacitação;

3. Subseção de Pesquisa; e

4. Subseção de Comunicação.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Seção I
Do Diretor

Art. 4º Ao Diretor compete:

I - assessorar o Chefe (Ch) e o Vice-Chefe (VCh) do DGP nos assuntos sob administração da Diretoria; e

II - planejar, orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas às áreas de pessoal civil, veteranos, pensionistas, assistência social e assistência religiosa.

Seção II
Do Subdiretor

Art. 5º Ao subdiretor compete:

I - assessorar o Diretor nos assuntos relativos ao órgão; e

II - substituir o Diretor em seus impedimentos legais e na execução das ações inerentes a este, que lhe forem delegadas ou incumbidas.

Seção III
Da Seção de Pessoal Civil

Art. 6º À Seção de Pessoal Civil compete:

I - assessorar o Diretor e o Subdiretor nos assuntos relacionados à administração dos servidores civis;

II - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à administração dos servidores civis do Exército; e

III - estabelecer um canal técnico de orientação, coordenação e supervisão com as Divisões Regionais de Pessoal Civil (DRPC).

Seção IV
Da Seção de Veteranos e Pensionistas

Art. 7º À Seção de Veteranos e Pensionistas compete:

I - assessorar o Diretor e o Subdiretor nos assuntos relacionados à administração de militares veteranos, pensionistas, prestadores de tarefa por tempo certo (PTTC) e anistiados políticos militares;

II - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relacionadas à administração de militares veteranos, pensionistas, PTTC e anistiados políticos militares;

III - elaborar e atualizar normas, a fim de orientar e padronizar a ação das Seções de Veteranos e Pensionistas Regionais (SVP R) e de Guarnição (SVP Gu); e

IV - estabelecer um canal técnico de orientação, coordenação e supervisão com as SVP R, bem como com as SVP Gu.

Seção V

Da Seção de Reserva

Art. 8º À Seção de Reserva compete:

I - assessorar o Diretor e o Subdiretor nos assuntos relacionados à passagem para a reserva remunerada, conversão de Licença Especial (LE) e férias não gozadas em pecúnia e cadastro e averbação de tempo de serviço; e

II - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relacionadas à passagem para a reserva remunerada, conversão de Licença Especial (LE) e férias não gozadas em pecúnia e cadastro e averbação de tempo de serviço.

Seção VI

Da Seção de Assistência Social

Art. 9º À Seção de Assistência Social compete:

I - assessorar o Diretor e o Subdiretor nos assuntos relacionados ao Sistema de Assistência Social do Exército (SASEx);

II - planejar, orientar, conduzir, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relacionadas ao Sistema de Assistência Social do Exército (SASEx);

III - assessorar o Diretor e o Subdiretor nos assuntos relacionados aos benefícios obrigatórios e não obrigatórios concedidos aos militares e servidores civis;

IV - planejar, orientar, conduzir, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relacionadas aos benefícios obrigatórios e não obrigatórios concedidos aos militares e servidores civis; e

V - estabelecer um canal técnico de orientação, coordenação e supervisão com as Seções de Assistência Social das Regiões Militares (SAS R) e com as Seções de Assistência Social de Guarnição (SAS Gu).

Seção VII

Do Serviço de Assistência Religiosa

Art. 10º Ao Serviço de Assistência Religiosa compete:

I - assessorar o Diretor e o Subdiretor nos assuntos relacionados à assistência religiosa, no âmbito do Exército Brasileiro;

II - planejar, orientar, conduzir, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relacionadas à assistência religiosa;

III - elaborar e atualizar normas, que padronizem as atividades de assistência religiosa nos Comandos Militares de Área, garantindo que as ações estejam em conformidade com a legislação e as diretrizes do Exército;

IV - estabelecer um canal técnico de orientação, coordenação e supervisão com os C Mil A quanto à assistência religiosa; e

V - promover treinamentos e capacitações específicas para os capelães, incluindo temas como aconselhamento espiritual, a fim de qualificar o atendimento prestado aos militares e suas famílias.

Seção VIII

Da Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão

Art. 11. À Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão compete:

I - assessorar o Diretor e o Subdiretor nos assuntos de planejamento, orçamento, governança, gestão, estudos e projetos;

II - realizar as atividades relacionadas ao planejamento e execução orçamentária, à governança, à gestão, ao planejamento organizacional, aos estudos e aos projetos;

III - consolidar pareceres e coordenar atividades de gestão sobre assuntos que envolvam múltiplas seções da Diretoria;

IV - emitir relatórios relacionados à área de gestão; e

V - estabelecer um canal técnico de acompanhamento e supervisão com os órgãos externos, viabilizando a execução das atividades sob sua administração.

Seção IX

Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos

Art. 12. À Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos compete:

I - assessorar em temas jurídicos o Diretor e o Subdiretor;

II - prestar apoio técnico-jurídico às Seções da Diretoria;

III - estabelecer um canal técnico de orientação, coordenação e supervisão com as Assessorias de Apoio para Assuntos Jurídicos dos Comandos Regionais e das Organizações Militares (OM), nos assuntos de sua competência, quando for o caso;

IV - cumprir as determinações contidas nas Instruções Gerais para as Assessorias de Apoio para Assuntos Jurídicos no Âmbito do Exército, aprovadas pela Portaria nº 156-C Ex, de 18 de março de 2013, ou em norma que vier a substituí-la;

V - assessorar o Diretor, o Subdiretor e os Comandantes/Chefes/Diretores de Organizações Militares nos assuntos relacionados às atividades correcionais dos servidores públicos civis, no âmbito do Exército;

VI - orientar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas à prevenção e apuração de responsabilidades e irregularidades envolvendo os servidores públicos civis, no âmbito do Exército;

VII - propor a edição e atualização de normas correcionais, com vistas a orientar, padronizar e aprimorar as atividades correcionais relacionadas aos servidores públicos civis, no âmbito do Exército;

VIII - elaborar portarias, pareceres, relatórios, notas técnicas e quaisquer outros documentos necessários à instauração e julgamento de processos administrativos disciplinares; e

IX - executar as atribuições relativas à unidade setorial correcional, discriminadas no Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, ou em norma que vier a substituí-lo.

Seção X

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 13. À Seção de Apoio Administrativo compete:

I - assessorar o Diretor e o Subdiretor nos assuntos relacionados à administração da DAP OM;

II - planejar e conduzir as atividades operacionais e administrativas relacionadas aos integrantes da Diretoria;

III - implantar o pagamento de militar quando da passagem para a reserva, exceto os processos oriundos de via judicial;

IV - implantar o pagamento de anistiado político-militar ou dependente habilitado;

V - implantar o pagamento da conversão da licença especial em pecúnia;

VI - planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à Tecnologia da Informação (TI);

VII - controlar o material carga da Diretoria, bem como conduzir e coordenar todos os assuntos inerentes à logística;

VIII - elaborar e manter atualizado o Registro Histórico da DAP; e

IX - planejar e conduzir as atividades de relações públicas desenvolvidas pela Diretoria.

Seção XI

Da Agência de Inteligência

Art. 14. À Agência de Inteligência compete coletar e analisar dados de fontes variadas para assessorar a Direção da DAP na adoção de decisões afetas à área de inteligência e de contrainteligência.

Seção XII

Do Instituto Rosa da Fonseca

Art. 15. Ao Instituto Rosa da Fonseca compete:

I - assessorar o Diretor nos assuntos e atividades relacionados à capacitação, comunicação e pesquisa da DAP;

II - planejar e conduzir atividades relacionadas à comunicação da DAP, em conformidade com a Diretriz Estratégica de Comunicação do Departamento-Geral do Pessoal (DGP) e do Exército Brasileiro;

III - assessorar o Diretor nos assuntos relacionados ao sistema "Fale Conosco", no âmbito da DAP;

IV - gerenciar a capacitação de recursos humanos voltados ao atendimento à Família Militar para apoiar as atividades finalísticas da DAP;

V - fomentar a pesquisa em assuntos de interesse da DAP para contribuir para o desenvolvimento das atividades finalísticas da Diretoria; e

VI - realizar a gestão do repositório de conhecimento da DAP.

CAPITULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Diretor

Art. 16. Ao Diretor incumbe:

I - assessorar o Ch DGP nos assuntos sob a administração da DAP;

II - estabelecer estratégias, ações e metas para a atuação da DAP, em alinhamento com os Objetivos Estratégicos do Exército e de Pessoal;

III - exercer suas atribuições, de acordo com o Regulamento e o Regimento Interno do DGP, além de outros instrumentos normativos, responsabilizando-se pelo cumprimento da missão atribuída à Diretoria;

IV - integrar o Conselho Superior de Gestão do DGP;

V - instaurar procedimentos e processos acusatórios no âmbito do Exército, sem prejuízo de sua iniciativa pelos Comandantes das Regiões Militares (RM), para os casos previstos no art. 141, incisos I, II, III e IV, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e pelos Comandantes, Chefes e Diretores de Organizações Militares, para os casos previstos no art. 141, inciso III, Lei nº 8.112, de 1990, em suas áreas de abrangência;

VI - julgar sindicâncias e processos administrativos disciplinares por ele instaurados e aplicar penalidades, previstas no art. 141, inciso III, da Lei nº 8.112, de 1990; e

VII - praticar atos necessários ao exercício das atividades de prevenção e apuração de responsabilidades e irregularidades praticadas por servidores civis, no âmbito do Exército, na esfera de sua competência.

§ 1º Ao Adj Cmdo incumbe:

I - assessorar o Diretor sobre questões sensíveis e correntes relacionadas às praças, com destaque nos assuntos relativos ao moral da tropa, ao bem-estar, à satisfação profissional, à carreira, à motivação, à instrução, ao apoio à Família Militar, à saúde, à assistência social, à justiça e à disciplina, e em processos decisórios atinentes às praças, tais como:

a) concessão de condecorações;

b) promoções;

c) movimentações;

d) designação para Cursos e Estágios; e

e) outros;

II - participar das reuniões do Estado-Maior da OM, sempre que determinado pelo Diretor da OM, com a finalidade de assessorar a Direção nos assuntos atinentes às praças;

III - acessar os oficiais do Estado-Maior e chefes de seções, assessoria, agência, serviço e do instituto da OM para assessorá-los nos assuntos relacionados às praças;

IV - participar do processo de planejamento e supervisão de instruções da OM e cooperar para o correto entendimento e execução de todas as ordens, diretrizes e orientações emanadas da Direção da OM;

V - ser o interlocutor das preocupações e das necessidades pessoais e profissionais das praças, incentivando o ambiente saudável, salutar e agregador, estimulando e contribuindo para o desenvolvimento da Liderança Militar das praças e o desenvolvimento de um ambiente organizacional que estimule o espírito de iniciativa, bem como o comprometimento com a Instituição, sempre observando os preceitos da hierarquia e da disciplina e a manutenção das demais atribuições previstas nas normas e regulamentos do Exército Brasileiro;

VI - cultuar, disseminar e estimular, no ambiente organizacional, o desenvolvimento de Valores, Deveres e Ética Militares;

VII - acompanhar o desempenho das praças, fomentando a busca do aprimoramento e aperfeiçoamento profissional desses militares, de forma a colaborar para o incremento das suas competências pessoais;

VIII - recepcionar as praças quando de sua apresentação na OM e participar do processo da designação para a ocupação de cargos na OM;

IX - participar da recepção de autoridades, por ocasião das honras e visitas à OM;

X - realizar, participar ou assessorar o Diretor nas inspeções e demais atividades planejadas ou inopinadas; e

XI - a critério do Dir, acompanhá-lo ou representá-lo em atividades socioculturais e militares externas à OM, tais como:

a) palestras;

b) atividades sociais;

c) reuniões; e

d) seminários e afins, principalmente naquelas em que o foco seja o graduado;

XII - acompanhar, assessorar e apoiar as ações realizadas pela Seção de Assistência Social (SAS/DAP) nos assuntos relativos ao Sistema de Assistência Social do Exército (SASEx);

XIII - preparar e ministrar palestras sobre todos os sistemas da Diretoria, por ocasião das Visitas de Orientação Técnica (VOT) às 12 (doze) Regiões Militares, dando publicidade aos produtos, serviços, programas e ações socioassistenciais disponibilizados pelas seções finalísticas da DAP;

XIV - realizar reuniões com os Adjuntos de Comando das Regiões Militares e das OM próximas durante as VOT;

XV - assessorar e orientar os Adjuntos de Comando das diversas OM do Exército Brasileiro nos assuntos concernentes à DAP, mantendo o canal de comunicação aberto, buscando atender as demandas e tomar conhecimento das oportunidades de melhoria sugeridas e que nos cabem por meio do canal técnico;

XVI - ministrar palestras sobre o ‘’Meu Canga’’ e a capacitação ‘’Pergunte, Escute e Leve’’ (PEL) para todas as Praças da Diretoria semestralmente;

XVII - palestrar para as praças da diretoria acerca de assuntos atinentes a caserna; e

XVIII - auxiliar e substituir o Auxiliar do Estado-Maior Pessoal (AEMP) em suas funções no dia a dia do gabinete e por ocasião de seus afastamentos.

§ 2º Ao EMP incumbe:

I - receber, controlar e processar a correspondência e os documentos endereçados ao Diretor;

II - organizar e manter em dia a agenda do Diretor;

III - adotar as medidas administrativas nos afastamentos do Diretor, de acordo com as determinações recebidas;

IV - acompanhar o Diretor em reuniões, solenidades, visitas, recepções, viagens e outras atividades, quando determinado;

V - manter em dia e em ordem a escrituração do material carga do Gabinete do Diretor, do Estado-Maior Pessoal e do Próprio Nacional Residencial (PNR) funcional;

VI - providenciar e fiscalizar a manutenção do imóvel funcional ocupado pelo Diretor, quando determinado;

VII - assessorar o Diretor em seus encargos pessoais e particulares nos limites que lhe forem determinados;

VIII - orientar, coordenar e controlar as missões dos integrantes do EMP;

IX - organizar a agenda diária funcional do Diretor;

X - preparar as notas para boletim interno (BI) dos assuntos de interesse do Diretor;

XI - por ocasião das viagens e afastamentos, realizar gestões para providenciar a reserva de voos e hotéis de trânsito, conforme determinação do Diretor;

XII - fazer com que os motoristas mantenham o controle sobre a viatura distribuída ao Diretor, providenciando os reabastecimentos e a manutenção necessários; e

XIII - executar outros encargos que lhe sejam atribuídos.

Seção II

Do Subdiretor

Art. 17. Ao Subdiretor incumbe:

I - assessorar o Diretor nos assuntos sob a administração da DAP;

II - substituir o Diretor em seus impedimentos legais e na execução das ações inerentes a este, que lhe forem delegadas ou incumbidas;

III - orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelas seções, assessoria, agência, serviço e instituto, auxiliando o Diretor em suas atribuições;

IV - estudar e submeter à consideração do Diretor as questões de justiça e disciplina envolvendo o pessoal da Diretoria;

V - praticar os atos administrativos que lhe forem atribuídos ou delegados pelo Diretor;

VI - propor a distribuição do pessoal da Diretoria pelos cargos previstos no Quadro de Cargos Previstos (QCP);

VII - organizar o cerimonial e atos oficiais;

VIII - despachar, por delegação ou por ordem do Diretor, a correspondência externa;

IX - promover ações de segurança e controle de documentos; e

X - dirigir, orientar, coordenar e controlar, no âmbito da DAP/OM, as atividades referentes ao cerimonial militar, à instrução, ao controle de material, às viaturas, ao material de tecnologia da informação e aos recursos financeiros.

Seção III

Da Seção de Pessoal Civil

Art. 18. À Chefia da Seção de Pessoal Civil incumbe:

I - subsidiar o processo decisório da DAP nos assuntos sob administração da SPC;

II - orientar e coordenar os trabalhos das subseções; e

III - orientar e controlar as atividades de gestão relacionadas à sua seção, sob coordenação da SPOG.

§ 1º À Chefia da Assessoria Técnica incumbe:

I - assessorar o processo decisório sobre matéria relativa a direitos, deveres e vantagens de servidores civis;

II - orientar e padronizar as ações das DRPC, com base na legislação vigente;

III - controlar, apurar e regularizar os casos de acumulação de cargos; e

IV - analisar os processos de alteração de jornada de trabalho de médico.

§ 2º À Chefia da Subseção de Cadastro e Movimentação incumbe:

I - coordenar o cadastramento e atualização dos registros funcionais de servidores ativos e seus dependentes, junto às Organizações Militares (OM) que possuem este universo;

II - averbar o tempo de serviço/contribuição, bem como o tempo de serviço prestado em condições especiais;

III - elaborar as matérias destinadas à publicação “Exército em Números”;

IV - controlar e atualizar o Quadro de Lotação de Pessoal Civil (QLPC); e

V - instruir processos e elaborar atos administrativos relacionados à:

a) remoção;

b) cessão;

c) redistribuição;

d) exercício provisório;

e) alteração de exercício para composição de força de trabalho;

f) reintegração;

g) reversão;

h) readaptação; e

i) recondução de servidores.

§ 3º À Chefia da Subseção de Seleção, Capacitação e Benefícios incumbe:

I - analisar processos e elaborar atos administrativos relacionados a:

a) afastamento do país;

b) abono de permanência;

c) incorporação de função (décimos);

d) medalha-prêmio;

e) conversão de licença-prêmio em pecúnia;

f) redução e reversão de jornada de trabalho;

g) licença para tratar de interesses particulares;

h) licença para atividade política;

i) licença para acompanhar o cônjuge;

j) afastamento para:

1. licença para capacitação;

2. participação em programa de treinamento regularmente instituído; e

3. participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País;

k) retribuição por titulação;

II - elaborar a documentação relacionada aos procedimentos para:

a) recrutamento;

b) seleção e realização de concurso público;

c) atos de:

1. convocação;

2. nomeação;

3. posse; e

4. lotação de pessoal concursado;

III - elaborar os atos de efetivação da estabilidade dos aprovados em estágio probatório;

IV - levantar e encaminhar ao Ministério da Defesa (MD) as necessidades orçamentárias à realização de concurso público;

V - coordenar, consolidar e supervisionar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) referente ao pessoal civil do Exército Brasileiro, executado pelas RM; e

VI - propor, controlar e supervisionar a distribuição dos recursos destinados à capacitação profissional do pessoal civil.

§ 4º À Chefia da Subseção de Carreira incumbe:

I - propor o enquadramento de cargos dos servidores civis em atividade;

II - elaborar os atos de provimento e vacância de Cargos e Funções Comissionados Executivos, Cargos de Direção (CD), Função Gratificada (FG), e Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE), bem como controlar os respectivos quadros de distribuição e propor remanejamento, se for o caso;

III - elaborar os atos de vacância de cargos efetivos, em virtude de exoneração, posse em outro cargo inacumulável ou falecimento;

IV - orientar as RM e OM quanto aos procedimentos para avaliação de desempenho dos servidores civis, para promoção e progressão funcional;

V - implantar e processar os dados relativos à avaliação do desempenho, para promoção e progressão funcional; e

VI - elaborar os atos de promoção e progressão funcional; e

VII - designação e dispensa de substitutos eventuais de titulares de Cargo Comissionado Executivo (CCE) e de Função Comissionada Executiva (FCE) de direção.

§ 5º À Chefia da Subseção de Aposentados e Pensionistas incumbe:

I - elaborar os atos de revisão de proventos e atualizar dados de inativos e pensionistas;

II - elaborar os atos de concessão de gratificações e alteração de anuênio de servidores inativos;

III - elaborar os atos de habilitação tardia à pensão inicial concedida até 28 de fevereiro de 2002 e de perda da condição de beneficiário de pensão civil;

IV - apurar e encaminhar ao Tribunal de Contas da União (TCU) os dados de pensionistas civis (habilitação tardia);

V - emitir apostilas contendo direitos e vantagens para fins de cumprimento de decisão judicial;

VI - fornecer documentos para defesa da união e cumprimento de sentença judicial;

VII - atender as diligências do Centro de Controle Interno do Exército (CCIEx)/TCU em processos de aposentadoria e pensões;

VIII - execução da atividade de retificação, alteração e anulação do ato de concessão de aposentadorias, determinadas pelos TCU; e

IX - expedir folha de cálculo para atualização de pensão militar civil.

§ 6º À Chefia da Subseção de Aposentadoria incumbe:

I - elaborar os atos de concessão de aposentadoria e de integralização de proventos;

II - registrar a concessão de aposentadoria no e-Pessoal e no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);

III - elaborar títulos de inatividade; e

IV - analisar e cumprir as diligências do TCU e decisões judiciais.

§ 7º À Chefia da Subseção de Sistemas de Tecnologia da Informação incumbe:

I - realizar gestões junto ao Centro de Desenvolvimento de Sistemas (CDS), à Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) do DGP ou às empresas de TI terceirizadas quanto aos sistemas de tecnologia da informação sob responsabilidade da seção;

II - apoiar, orientar e capacitar os usuários dos sistemas de tecnologia da informação sob responsabilidade da seção; e

III - supervisionar, coordenar e controlar a utilização dos sistemas de tecnologia da informação por parte dos usuários dos sistemas.

Seção IV

Da Seção de Veteranos e Pensionistas

Art. 19. À Chefia da Seção de Veteranos e Pensionistas incumbe:

I - subsidiar o processo decisório da DAP nos assuntos sob administração da SVP;

II - supervisionar, controlar e coordenar os trabalhos das subseções; e

III - orientar e controlar as atividades de gestão relacionadas à sua seção, sob coordenação da SPOG.

§ 1º À Chefia da Subseção de Reforma incumbe:

I - orientar as SVP sobre assuntos de reforma;

II - orientar as SVP sobre benefícios aos militares reformados;

III - elaborar pareceres técnico-administrativos sobre assuntos de reforma;

IV - encaminhar, quando solicitado, às SVP os processos de reformas, portarias e fichas de controle de processos realizados pela DAP;

V - receber e confeccionar recurso administrativo de revisão de reforma; e

VI - controlar as reformas realizadas no âmbito das Regiões Militares.

§ 2º À Chefia da Subseção de Pensões incumbe:

I - elaborar pareceres técnico-administrativos sobre pensões militar e especial;

II - confeccionar o termo de adesão de militar considerado anistiado político;

III - elaborar o ato de concessão de direitos a militar considerado anistiado político;

IV - implantar, no Sistema de Pagamento de Pessoal, a Reparação Econômica em Prestação Mensal Permanente e Continuada (REPMPC) inicial ao militar considerado anistiado político, ou ao seu dependente, assim nomeado pela Comissão de Anistia do Ministério da Justiça;

V - encaminhar, quando for o caso, documentação (processos, portarias e despachos) às SVP R e SVP Gu, para fins de controle e arquivo;

VI - confeccionar planilha de indicadores situacionais e planilha de controle de efetivo de veteranos, pensionistas e anistiados políticos; e

VII - receber e confeccionar recurso administrativo de pensão militar e pensão especial.

§ 3º À Chefia da Subseção de Prestador de Tarefa por Tempo Certo incumbe:

I - controlar as nomeações dos PTTC do Comando do Exército;

II - auditar, com base na legislação em vigor, as publicações dos órgãos nomeantes no DOU;

III - estabelecer um canal técnico de comunicação e informação com os órgãos nomeantes;

IV - propor a atualização da legislação relacionada à prestação de tarefa por tempo certo;

V - disponibilizar, por meio eletrônico, o controle atualizado das cotas distribuídas aos órgãos gestores; e

VI - cadastrar o acesso de militares ao Banco de Talentos de Inativos do Exército (BTIEX), com a finalidade de pesquisa de voluntários para PTTC.

§ 4º À Chefia da Subseção de Indícios do TCU incumbe:

I - analisar os processos realizados pelas Regiões Militares, referentes aos indícios de irregularidade detectados na folha de pagamento dos Veteranos e Pensionistas Militar, achados nas trilhas de auditoria do TCU e encaminha-los aquele Tribunal de Contas;

II - assessorar as SVP R nos assuntos relacionados à solução de indícios de irregularidades na folha de pagamento de veteranos e pensionistas detectados nas trilhas de monitoramento do TCU;

III - atuar na gestão de indícios de irregularidades no sistema e-Pessoal, operando o Módulo de Indícios e a apuração de indícios de irregularidades em folhas de pagamentos de Veteranos e Pensionistas Militar; e

IV - assessorar o Chefe da Seção de Veteranos e Pensionistas da DAP nos assuntos referentes aos indícios de irregularidade na folha de pagamento detectados pelo TCU.

§ 5º À Chefia da Subseção de Atos Normativos incumbe:

I - confeccionar e propor a atualização da legislação relacionada ao Serviço de Veteranos e Pensionistas;

II - confeccionar e propor os cadernos de orientações relacionados ao Serviço de Veteranos e Pensionistas; e

III - controlar as publicações dos atos normativos relacionados ao Serviço de Veteranos e Pensionistas.

§ 6º À Chefia da Subseção de Sistemas de Tecnologia da Informação incumbe:

I - realizar gestões junto ao CDS, à DTI do DGP ou às empresas de TI terceirizadas quanto aos sistemas de tecnologia da informação sob responsabilidade da seção;

II - apoiar, orientar e capacitar os usuários dos sistemas de tecnologia da informação sob responsabilidade da seção; e

III - supervisionar, coordenar e controlar a utilização dos sistemas de tecnologia da informação por parte dos usuários dos sistemas.

Seção V

Da Seção de Reserva

Art. 20. À Chefia da Seção de Reserva Remunerada incumbe:

I - subsidiar o processo decisório, elaborar os atos respectivos e arquivar os processos de transferência para reserva remunerada de oficiais e praças da ativa;

II - publicar atos oficiais em Diário Oficial da União (DOU), em Aditamento Interno da DAP ao Boletim do DGP e em sítios eletrônicos do DGP/DAP; e

III - encaminhar, quando for o caso, documentação (portarias, fichas controle e despachos) às SVP R e SVP Gu e/ou aos OP, referente aos militares transferidos para a reserva remunerada e/ou dispensados do serviço ativo.

IV - supervisionar, coordenar e controlar os atos administrativos para a concessão de indenização de Licenças Especiais, não gozadas e não computadas em dobro para a inatividade, aos militares e a outros que fizerem jus;

V - orientar e coordenar os trabalhos das subseções; e

VI - orientar e controlar as atividades de gestão relacionadas à sua seção, sob coordenação da SPOG.

§ 1º À Chefia da Subseção de Transferência para a Reserva Remunerada:

I - analisar os processos de transferência para a reserva remunerada de oficiais e praças da ativa;

II - elaborar a portaria de transferência para a reserva remunerada de oficiais e praças da ativa, exceto oficiais-generais;

III - elaborar o ato de dispensa de militares designados para o serviço ativo, exceto oficiais-generais;

IV - propor a atualização da legislação relacionada à transferência para a reserva remunerada e a dispensa do serviço ativo do Exército; e

V - elaborar o ato de revisão de proventos do grau hierárquico superior, de adicional militar, de compensação orgânica, de permanência, de habilitação e de tempo de serviço.

§ 2º À Chefia da Subseção de Conversão de Licença Especial e Férias Não Gozadas em Pecúnia incumbe:

I - confeccionar os cálculos de conversão de LE em pecúnia dos processos que derem entrada na Diretoria; e

II - encaminhar os cálculos ao OP de vinculação do requerente para conhecimento e assinatura do Termo de Concordância.

§ 3º À Chefia da Subseção de Cadastro e Averbação de Tempo de Serviço incumbe:

I - subsidiar o processo decisório, elaborar e publicar os atos respectivos relacionados à averbação de tempo de serviço público, privado, acadêmico e passado em Órgão de Formação da Reserva;

II - propor a deliberação sobre tempo de serviço a ser computado, nos casos previstos no § 4º~~,~~ do art. 134 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares);

III - propor a atualização da legislação relacionada a cadastro de tempo de serviço; e

IV - encaminhar, quando for o caso, a documentação pertinente às OM dos militares demandantes.

§ 4º À Chefia da Subseção de Distribuição e Controle incumbe:

I - receber os processos de conversão de LE em pecúnia e de transferência para a reserva remunerada de oficiais e praças da ativa e registrá-los no sistema de controle da DAP;

II - distribuir os requerimentos para as subseções de pertinentes;

III - solicitar, junto ao Órgão Pagador (OP) de vinculação dos requerentes, a retificação dos processos que apresentarem pendências;

IV - supervisionar e cobrar das demais subseções, a atualização dos indicadores do processo de conversão de LE, à medida em que os requerimentos forem passando de uma fase para outra; e

V - encaminhar os processos digitalizados aos Órgãos Pagadores, após a finalização dos referidos processos.

§ 5º À Chefia da Subseção de Revisão de Processos incumbe:

I - responder as demandas referentes a recontagem de tempo de serviço, adicional militar, compensação orgânica, permanência e de habilitação;

II - retificar Fichas de Controles e Portarias de transferência para Reserva se for o caso; e

III - encaminhar, quando for o caso, a documentação pertinente às OM dos militares demandantes.

§ 6º À Chefia da Subseção de Geração de Direitos incumbe:

I - receber os requerimentos da Subseção de Distribuição e Controle e auditar os processos de conversão de LE em pecúnia, conforme legislação vigente;

II - elaborar despacho decisório para assinatura do Chefe da seção de LE e posteriormente do Diretor da DAP;

III - confeccionar a nova Ficha Controle do militar com as devidas modificações geradas pela conversão de sua LE em pecúnia; e

IV - encaminhar a matéria para a publicação do despacho do Diretor em Aditamento Técnico da DAP.

§ 7º À Chefia da Subseção de Restituição de Processos incumbe compor o processo, após finalizada a transferência para a Reserva Remunerada e conversão de Licença Especial em pecúnia, para remessa à SVP de vinculação.

§ 8º À Chefia da Subseção de Sistemas de Tecnologia da Informação incumbe:

I - realizar gestões junto ao CDS, à DTI do DGP ou às empresas de TI terceirizadas quanto aos sistemas de tecnologia da informação sob responsabilidade da seção;

II - apoiar, orientar e capacitar os usuários dos sistemas de tecnologia da informação sob responsabilidade da seção; e

III - supervisionar, coordenar e controlar a utilização dos sistemas de tecnologia da informação por parte dos usuários dos sistemas.

Seção VI

Da Seção de Assistência Social

Art. 21. À Chefia da Seção de Assistência Social incumbe:

I - subsidiar o processo decisório da DAP nos assuntos relativos ao Sistema de Assistência Social do Exército (SASEx), à gestão e aos benefícios obrigatórios e não obrigatórios concedidos aos militares e servidores civis;

II - orientar e coordenar os trabalhos das subseções; e

III - orientar e controlar as atividades de gestão relacionadas à sua seção, sob coordenação da SPOG.

§ 1º À Chefia da Subseção de Programas Socioassistenciais incumbe:

I - gerenciar a execução das atividades relacionadas aos programas e às ações socioassistenciais, inclusive as ações conduzidas pelas RM;

II - propor a realização de Visitas de Orientação Técnica (VOT) e Visitas de Assistência Social (VAS) para acompanhamento e supervisão de ações socioassistenciais e das atividades relacionadas aos meios de hospedagem e às áreas de lazer e associações de militares categoria “B”;

III - propor a realização de capacitação e treinamentos específicos para as equipes de Assistência Social das Regiões Militares envolvidas com as ações socioassistenciais;

IV - promover a divulgação do manual de identidade visual dos produtos da SAS;

V - propor a realização de campanhas de divulgação das ações socioassistenciais; e

VI - propor a atualização da legislação relacionada à Assistência Social.

§ 2º À Chefia da Subseção de Benefícios e Gestão incumbe:

I - assessorar o Chefe da SAS nos assuntos relacionados aos recursos sob responsabilidade da seção, à Rede de Apoio Rosa da Fonseca, à gestão e aos benefícios obrigatórios e não obrigatórios concedidos aos militares e servidores civis;

II - gerir os recursos orçamentários do Sistema de Assistência Social do Exército (SASEx) e da Rede de Apoio Rosa da Fonseca, bem como suas respectivas execuções financeiras;

III - planejar, orientar, conduzir, coordenar, supervisionar e avaliar a execução dos assuntos relacionados à Rede de Apoio Rosa da Fonseca; e

IV - planejar, orientar, conduzir, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relacionadas à gestão e aos benefícios obrigatórios concedidos aos militares e servidores civis.

§ 3º À Chefia da Subseção de Sistemas de Tecnologia da Informação incumbe:

I - realizar gestões junto ao CDS, à DTI do DGP ou às empresas de TI terceirizadas quanto aos sistemas de tecnologia da informação sob responsabilidade da seção;

II - apoiar, orientar e capacitar os usuários dos sistemas de tecnologia da informação sob responsabilidade da seção; e

III - supervisionar, coordenar e controlar a utilização dos sistemas de tecnologia da informação por parte dos usuários dos sistemas.

Seção VII

Do Serviço de Assistência Religiosa

Art. 22. À Chefia do Serviço de Assistência Religiosa incumbe:

I - emitir diretrizes e realizar Visitas de Orientação Técnica às Subchefias de Assistência Religiosa nos C Mil A;

II - assessorar o Dir DAP nas propostas de movimentações dos capelães militares;

III - fornecer subsídios e acompanhar os processos disciplinares dos capelães militares;

IV - fazer a interface do SAREx com o Ordinariado Militar, com as autoridades eclesiásticas das denominações evangélicas e com a Cruzada dos Militares Espíritas, no que tange ao planejamento e

à coordenação de eventos e ao atendimento das demandas específicas dos respectivos segmentos religiosos;

V - acolher, analisar e instruir quanto às demandas específicas dos credos integrantes do Serviço;

VI - definir os objetivos a serem buscados pelas capelanias militares, coordenadas pelas subchefias do SAREx;

VII - orientar a realização do censo religioso do Exército e realizar a governança dos dados coletados, para subsidiar a política de pessoal quanto à Assistência Religiosa; e

VIII - realizar a assistência religiosa nas OM do Quartel-General do Exército (QGEx).

§ 1º Aos adjuntos incumbe:

I - manter atualizados, no *QR Code* da DAP, o controle de efetivo de capelães e o relatório mensal das atividades realizadas pelas capelanias;

II - exercer a governança do Sistema de Gestão do SAREx (SIG-SAREx);

III - acompanhar e orientar a execução das atividades dos projetos/programas do SAREx;

IV - realizar a gestão documental;

V - controlar o material carga da seção;

VI - mapear os processos, realizar a gestão de riscos e acompanhar os indicadores de desempenho; e

VII - elaborar a proposta de capacitações de interesse do Serviço e orientar a elaboração dos conteúdos, quando necessário.

§ 2º Aos auxiliares incumbe:

I - efetuar serviços de secretaria, em apoio direto ao chefe da seção;

II - prestar apoio logístico às celebrações religiosas;

III - fazer solicitações e controle de material de expediente; e

IV - apoiar os demais integrantes da seção na execução de suas tarefas.

Seção VIII

Da Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão

Art. 23. À Chefia da Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão incumbe:

I - coordenar os programas e projetos da Diretoria;

II - coordenar e supervisionar a gestão organizacional e o planejamento da Diretoria;

III - coordenar e supervisionar a gestão orçamentária da Diretoria;

IV - coordenar a execução das atividades que envolvam mais de uma seção da Diretoria; e

V - propor ao Diretor possíveis remanejamento de recursos financeiros.

§ 1º À Chefia da Subseção de Planejamento incumbe:

I - elaborar o calendário de atividades anual da Diretoria;

II - analisar os Pedidos de Cooperação de Instrução solicitados;

III - consolidar e apresentar a proposta do Plano de Inspeções e Visitas (PIV) da Diretoria;

IV - consolidar e apresentar a proposta do Plano de Viagens e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA) da Diretoria;

V - consolidar e apresentar a proposta do Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA) da Diretoria;

VI - propor o planejamento das atividades que envolvam mais de uma seção; e

VII - gerir o processo de aquisição de diárias e passagens.

§ 2º À Chefia da Subseção de Gestão Organizacional, Estudos e Projetos incumbe:

I - gerenciar os programas e projetos da Diretoria;

II - avaliar as propostas de desenvolvimento de programas e projetos de interesse da Diretoria, de acordo com a legislação que regula os Portfólios e Projetos no Exército;

III - realizar, constantemente, a análise dos processos da Diretoria, visando à melhoria contínua;

IV - consolidar e difundir as melhores práticas de gestão, estimulando a melhoria do desempenho organizacional;

V - revisar, sempre que necessário, o Plano de Gestão e o Plano de Gestão de Riscos e Controles da Diretoria, mantendo-os atualizados e alinhados com os Planos do DGP;

VI - orientar e supervisionar o cumprimento das ações e metas estabelecidas no Plano de Gestão e no Plano de Gestão de Riscos e Controle da DAP;

VII - estabelecer um canal técnico de comunicação, informação e orientação, com os diferentes órgãos (internos e externos) relacionados à gestão organizacional;

VIII - apresentar proposta do Relatório de Gestão da Prestação de Contas Anual;

IX - apresentar proposta do Relatório Anual de Gestão de Riscos e Controles;

X - coordenar e consolidar estudos de interesse da Diretoria;

XI - consolidar pareceres de Projetos de Lei encaminhados pelo DGP;

XII - responder a consultas diversas, que envolvam mais de uma seção, solicitadas pelo DGP; e

XIII - propor, em conjunto com as demais seções, indicadores de desempenho e reportar o resultado das medições ao DGP.

§ 3º À Chefia da Subseção de Gestão Orçamentária incumbe:

I - acompanhar e supervisionar, por intermédio dos sistemas disponíveis, os recursos financeiros geridos pela Diretoria;

II - realizar o acompanhamento físico-financeiro no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP);

III - acompanhar e supervisionar a execução orçamentária e financeira das Unidades Gestoras Executoras (UGE) contempladas com crédito descentralizado pela Diretoria, por intermédio da emissão de relatórios nos sistemas disponíveis;

IV - propor eventuais ajustes na descentralização de créditos pela Diretoria, evitando o emprego inadequado ou inoportuno;

V - levantar dados, apresentar proposta e encaminhar ao DGP as necessidades de recursos financeiros para o Ano A+1, referente ao pagamento de despesas com benefícios obrigatórios;

VI - elaborar, no âmbito da Diretoria, a Proposta Inicial do Orçamento do Exército (PIOEx) para o Ano A+1;

VII - encaminhar ao DGP, depois de aprovada, proposta de eventual necessidade de crédito adicional, conforme calendário anual de obrigações; e

VIII - compor o Comitê Técnico de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária do DGP.

§ 4º À Chefia da Subseção de Suporte à Tecnologia da Informação incumbe:

I - realizar gestões junto ao CDS, à DTI do DGP ou às empresas de TI terceirizadas quanto aos sistemas de tecnologia da informação sob responsabilidade da seção;

II - apoiar, orientar e capacitar os usuários dos sistemas de tecnologia da informação sob responsabilidade da seção; e

III - supervisionar, coordenar e controlar a utilização dos sistemas de tecnologia da informação por parte dos usuários dos sistemas.

Seção IX

Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos

Art. 24. À Chefia da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos incumbe:

I - supervisionar todas as atividades abrangidas por suas subseções; e

II - manter o Diretor informado sobre o andamento das apurações correcionais de conhecimento da Diretoria.

§ 1º À Chefia da Subseção de Contencioso Militar incumbe:

I - subsidiar, com a apresentação de análises, estudos e pareceres, o processo decisório nos assuntos sob a administração da DAP;

II - analisar a legalidade de atos normativos e orientações setoriais elaborados pela Diretoria;

III - elaborar, a pedido, memórias para subsidiar a defesa da União;

IV - propor resposta aos expedientes oriundos dos órgãos do Poder Judiciário e das Instituições Essenciais à Justiça, relacionados à DAP;

V - elaborar nota técnica dos atos normativos elaborados pela Diretoria; e

VI - orientar e controlar as atividades de gestão relacionadas à sua seção, sob coordenação da SPOG.

§ 2º À Chefia da Subseção de Contencioso Civil incumbe:

I - subsidiar, com a apresentação de análises, estudos e pareceres, o processo decisório nos assuntos sob a administração da DAP;

II - analisar a legalidade de atos normativos e orientações setoriais elaborados pela Diretoria;

III - elaborar, a pedido, memórias para subsidiar a defesa da União;

IV - propor resposta aos expedientes oriundos dos órgãos do Poder Judiciário e das Instituições Essenciais à Justiça, relacionados à DAP;

V - elaborar nota técnica dos atos normativos elaborados pela Diretoria; e

VI - orientar e controlar as atividades de gestão relacionadas à sua seção, sob coordenação da SPOG.

§ 3º À Chefia da Subseção de Correição de Pessoal Civil incumbe:

I - subsidiar, com a apresentação de análises, estudos e pareceres, o processo decisório nos assuntos relativos aos temas correcionais afetos aos servidores públicos civis lotados no Comando do Exército;

II - propor normas que visem aprimorar e atualizar os regramentos que disciplinem as atividades correcionais dos servidores públicos civis lotados no Comando do Exército;

III - elaborar, a pedido, memórias para subsidiar a defesa da União, nos temas atinentes à temática correcional;

IV - propor resposta aos expedientes oriundos dos órgãos do Poder Judiciário e das Instituições Essenciais à Justiça, relacionados às atividades correcionais exercidas pela DAP;

V - elaborar juízo de admissibilidade, portarias, relatórios de análise correcional e pareceres de apoio a julgamento dos procedimentos correcionais instaurados pela Diretoria, notas técnicas e outros documentos necessários ao exercício das competências da unidade setorial correcional exercidas pela DAP;

VI - orientar e controlar as atividades de gestão relacionadas à sua seção, sob coordenação da SPOG;

VII - manter o Ch Asse Ap Ass Jurd informado sobre o andamento das apurações correcionais de conhecimento da Diretoria;

VIII - manter atualizados os registros de procedimentos correcionais junto à Controladoria-Geral da União; e

IX - realizar atividades que visem a capacitação, prevenção e orientação das atividades correcionais de competência da DAP.

Seção X

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 25. À Chefia da Seção de Apoio Administrativo incumbe:

I - supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades da DAP/OM;

II - coordenar a aplicação dos Testes de Avaliação Física e de Aptidão de Tiro, orientando o Oficial de Treinamento Físico e o Oficial de Tiro, respectivamente;

III - planejar e coordenar a execução de formaturas, reuniões e solenidades;

IV - coordenar a atualização do Plano de Combate a Incêndio, assim como as instruções necessárias à capacitação dos militares envolvidos na atividade;

V - gerir os processos de nomeação, prorrogação e exoneração dos militares PTTC da Diretoria;

VI - coordenar e gerenciar as atividades da Ajudância-Geral, Tecnologia da Informação, Pagamento de pessoal, Protocolo, Reserva de Material, Arquivo e Relações Públicas; e

VII - orientar e controlar as atividades de gestão relacionadas à sua seção, sob coordenação da SPOG.

§ 1º À Chefia da Ajudância-Geral incumbe:

I - conduzir a gestão administrativa e de apoio logístico, incluindo a manutenção da ordem e disciplina no âmbito da DAP.

II - realizar gestão de registros de presença, escalas de serviço, licenças e movimentações de pessoal;

III - providenciar as publicações em aditamento interno e as medidas administrativas relacionadas às viagens a serviço e demais afastamentos dos integrantes da Diretoria;

IV - elaborar e apresentar proposta consolidada do plano de férias da Diretoria;

V - manter atualizado o Plano de Chamada;

VI - elaborar os aditamentos da DAP ao Boletim do DGP;

VII - elaborar e expedir os Boletins de Frequência do Pessoal Civil da DAP; e

VIII - redigir e manter atualizado o histórico da Diretoria.

§ 2º À Chefia da Subseção de Tecnologia da Informação incumbe:

I - garantir a integridade e segurança do sistema de arquivos eletrônicos da DAP;

II - coordenar a instalação, configuração e reparo dos equipamentos de TI da Diretoria;

III - gerenciar, junto à DTI/DGP, as contas dos usuários do Sistema da Imprensa Nacional e da rede DAP;

IV - manter e administrar os sistemas de informática, redes e servidores utilizados pela DAP;

V - garantir a segurança e a integridade dos dados armazenados nos sistemas de TI da Diretoria;

VI - fornecer suporte técnico aos usuários dos sistemas de TI, resolvendo problemas e prestando assistência no uso de *hardware* e *software*;

VII - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;

VIII - implementar políticas de backup e recuperação de dados para garantir a continuidade das operações em caso de falhas;

IX - colaborar com outras seções e unidades para identificar necessidades de TI e desenvolver soluções adequadas; e

X - assegurar que os documentos digitais estejam acessíveis e protegidos contra acesso não autorizado.

§ 3º À Chefia da Subseção de Pagamento de Pessoal incumbe:

I - executar o pagamento dos militares da ativa integrantes da DAP;

II - implantar os proventos e a ajuda de custo do militar da ativa que passou para a reserva remunerada;

III - implantar o pagamento de militar considerado anistiado político ou dependente habilitado;

IV - cumprir os prazos estipulados pelo Centro de Pagamento do Exército (CPEx) e acompanhar os relatórios de críticas; e

V - tomar as medidas administrativas, junto ao CPEx, para o pagamento das indenizações dos processos de conversão de LE em pecúnia.

§ 4º À Chefia da Subseção de Protocolo incumbe:

I - expedir a correspondência (via digital e física), conforme orientação do Subdiretor; e

II - realizar a triagem e dar destino à documentação recebida.

III - expedir documentos e correspondências externas, assegurando o registro adequado e o acompanhamento até o destino final;

IV - manter um sistema organizado de registro de documentos, utilizando protocolos padronizados para garantir a rastreabilidade e a integridade das informações;

V - arquivar documentos de forma sistemática e segura, facilitando a recuperação quando necessário;

VI - monitorar a tramitação interna de documentos, assegurando que sejam processados e encaminhados de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;

VII - informar aos responsáveis sobre o status e a localização dos documentos em tramitação;

VIII - assegurar que documentos confidenciais e sensíveis sejam tratados com o devido sigilo, implementando medidas de segurança para proteger essas informações; e

IX - adotar procedimentos de controle de acesso e manuseio de documentos classificados.

§ 5º À Chefia da Subseção de Arquivo incumbe:

I - guardar a documentação das seções, da assessoria, do serviço e do instituto confiadas ao Arquivo;

II - controlar a saída de documentos sob sua guarda;

III - implementar e gerenciar sistemas de protocolo eletrônico, promovendo a digitalização e o armazenamento seguro de documentos eletrônicos;

IV - classificar os documentos conforme critérios predefinidos, como tipo, data, origem e relevância;

V - organizar os documentos de forma sistemática e lógica para facilitar a recuperação;

VI - arquivar documentos em locais adequados, garantindo a conservação e a integridade física e digital;

VII - manter e gerenciar arquivos digitais, garantindo sua acessibilidade e segurança;

VIII - implementar medidas de conservação para proteger documentos físicos contra deterioração, danos e perda;

IX - assegurar a integridade e a longevidade dos documentos digitais por meio de backups regulares e outras práticas de preservação digital;

X - gerenciar o acesso aos documentos arquivados, garantindo que apenas pessoas autorizadas possam consultá-los;

XI - manter registros de todas as consultas e movimentações de documentos;

XII - avaliar periodicamente os documentos arquivados para identificar aqueles que podem ser descartados conforme as políticas de retenção de documentos;

XIII - implementar procedimentos seguros e regulamentados para o descarte de documentos, garantindo que informações sensíveis sejam destruídas adequadamente;

XIV - fornecer suporte na localização e recuperação de documentos arquivados;

XV - manter-se atualizado sobre as normas e regulamentos referentes à gestão documental e arquivística;

XVI - desenvolver e aprimorar sistemas de arquivamento físico e digital, visando melhorar a eficiência e a eficácia do gerenciamento de documentos; e

XVII - preparar relatórios periódicos sobre as atividades do arquivo, incluindo o estado de conservação dos documentos e a eficiência dos sistemas de arquivamento.

§ 6º Ao Encarregado de Material incumbe:

I - providenciar e fiscalizar a manutenção das instalações e veículos da Diretoria;

II - controlar o material distribuído à Direção e ao imóvel funcional;

III - apoiar todas as atividades da Diretoria, de acordo com as solicitações;

IV - coordenar o arranchamento dos integrantes da DAP;

V - manter um estoque adequado dos materiais utilizados pela DAP, garantindo o suprimento necessário para as operações diárias; e

VI - planejar e executar operações logísticas internas, como movimentação de materiais, armazenamento e expedição.

§ 7º À Chefia Subseção de Relações Públicas incumbe:

I - planejar e conduzir as atividades de relações públicas desenvolvidas pela Diretoria; e

II - apoiar a Seção de Comunicação Social na realização de eventos institucionais da DAP, como cerimônias, solenidades, palestras e outros eventos de interesse da Diretoria.

Seção XI

Da Agência de Inteligência

Art. 26. À Chefia da Agência de Inteligência incumbe:

I - realizar o protocolo, o controle e o arquivamento de documentos sigilosos;

II - produzir documentos de inteligência da DAP;

III - operar o Canal de Inteligência do Exército Brasileiro, no âmbito da DAP, favorecendo o trâmite de documentações entre a Diretoria e as demais agências de inteligência do EB; e

IV - confeccionar o aditamento de acesso restrito da AI.

Parágrafo único. Ao Auxiliar da Agência de Inteligência incumbe:

I - auxiliar a Chefia da AI nas realizações das atividades da Seção; e

II - substituir o Chefe da AI por ocasião de seus afastamentos.

Seção XII

Do Instituto Rosa da Fonseca

Art. 27. À Chefia do Instituto Rosa da Fonseca incumbe:

I - coordenar atividades relacionadas à capacitação, comunicação e pesquisa no âmbito da DAP;

II - coordenar e supervisionar a gestão de assuntos relacionados ao sistema “Fale Conosco”, no tocante à DAP;

III - coordenar o Sistema de Gestão de Conhecimento da DAP;

IV - analisar relatórios de visitas institucionais das seções finalísticas da DAP para atuar no desenvolvimento dos eixos de capacitação, comunicação e pesquisa da Diretoria;

V - propor ao Diretor a execução de visitas institucionais voltadas para os eixos de capacitação, comunicação e pesquisa da Diretoria; e

VI - orientar e controlar as atividades de gestão relacionadas à sua seção, sob coordenação da SPOG.

§ 1º À Chefia Subseção de Capacitação incumbe:

I - cadastrar os concludentes de estágios setoriais sob gestão da DAP no Sistema de Cadastro do Pessoal do Exército (SiCaPEx), após a publicação em aditamento do IRF;

II - produzir relatórios estatísticos com base nos dados providos pelo Centro de Educação a Distância do Exército (CEADEx);

III - realizar o controle estatístico dos estágios setoriais sob gestão da DAP;

IV - monitorar a execução de curso e estágios setoriais sob gestão da DAP;

V - realizar a gestão para atualização do conteúdo de ensino de curso e estágios setoriais sob gestão da DAP; e

VI - assessorar o Ch IRF na implementação de novos estágios setoriais.

§ 2º À Chefia Subseção de Pesquisa incumbe:

I - coordenar a estruturação das linhas de pesquisa de interesse da DAP;

II - assessorar o Ch IRF na seleção de temas de pesquisa, a partir da coordenação junto aos chefes de seções finalísticas da DAP;

III - apoiar a confecção de trabalhos científicos de interesse da DAP, por meio de coordenação junto às Escolas Militares;

IV - apoiar os orientadores das Escolas Militares no tocante à gestão de trabalhos científicos de interesse da DAP;

V - coordenar a produção e publicação de artigos de interesse da DAP em revistas institucionais, por meio de gestão junto às Escolas Militares;

VI - assessorar o Ch IRF na coordenação do Sistema de Gestão de Conhecimento da DAP;

VII - realizar gestão para a realização de pesquisas de satisfação voltadas ao atendimento à Família Militar; e

VIII - assessorar o Ch IRF na análise de relatórios de visitas institucionais das seções finalísticas da DAP a fim de contribuir para o desenvolvimento dos eixos de capacitação, comunicação e pesquisa da DAP.

§ 3º À Chefia Subseção de Comunicação incumbe:

I - coordenar a produção e publicação dos produtos da DAP nos canais institucionais da Diretoria;

II - coordenar, com a Subseção de Pesquisa, a publicação de pesquisas de satisfação voltadas ao atendimento à Família Militar;

III - manter o site e as mídias sociais da DAP atualizadas;

IV - atuar na criação e edição de vídeos e imagens para a divulgação de produtos audiovisuais da DAP;

V - monitorar os acessos às páginas e mídias sociais da DAP; e

VI - operar o sistema Fale Conosco no âmbito da DAP.

CAPÍTULO V
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 28. As seções, a assessoria, a agência, o serviço e o instituto deverão:

I - preparar Memórias para a Decisão nos assuntos a serem despachados pelo Diretor com o Chefe do DGP;

II - criar uma rotina permanente de análise e melhoria de seus processos (AMP);

III - dar conhecimento ao Subdiretor das demandas que necessitem coordenação com órgãos externos;

IV - abastecer o sítio eletrônico da DAP com informações atualizadas;

V - submeter à análise da Asse Ap Ass Jurd, sob os aspectos da constitucionalidade, legalidade, técnica legislativa, e aferir a coerência com o conjunto normativo interno do Comando do Exército, quando for necessária a edição ou alteração da legislação vigente; e

VI - integrar os Comitês Técnicos do DGP.

Art. 29. Os casos omissos ou duvidosos verificados na aplicação deste Regimento Interno serão resolvidos pelo Chefe do Departamento-Geral do Pessoal.

ANEXO

ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA AO PESSOAL

